



संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
 मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
 कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फारम नं.:२०२
 सांखिकको फारम नं.: १९३



भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा
 देहायको कारोबारको भुक्तानी तथा लेखाडकनका लागी सिफारिस गरिएको छ।

क्र.स.	कारोबारको विवरण	पुष्ट्याई गर्ने कागजातको विवरण	कारोबार रकम	निर्णय मिति	निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम
१	२	३	४	५	६
	जम्मा				

उपरोक्त कारोबारको भुक्तानीको लागी ब.उ.शी.नंखर्च शीर्षक नं.....बाट कार्यान्वयन हुने.....कार्यक्रमको लागी व्यवस्था भएको रू.....मध्येबाट भुक्तानी गर्न सिफारिस गर्दछु।

सिफारिस गर्ने
 पदाधिकारी/कर्मचारी
 सम्बद्ध शाखा/महाशाखा
 सिफारिस मिति

आर्थिक प्रशासन शाखा
 प्राप्त गर्ने वा बुझिलिनेको नाम
 दस्तखत
 मिति

सिफारिस पत्रमाथिको कारवाहीको विवरण

उद्देश्य:

प्राविधिक तथा अन्य शाखाहरूबाट आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागी आवश्यक अन्य कागज पत्रहरू सहित सिफारिसको लागि यो फाराम प्रयोग गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल १ मा क्रम संख्या लेखिन्छ । क्रम संख्या १ देखि शुरू भई सिलसिलेवारमा लेख्नुपर्छ ।
- २ महल २ मा कारोबारको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ३ महल ३ मा पुर्‍याइ गर्ने कागजातको विवरण लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल ४ मा कारोबारको रकम लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल ५ मा कारोबारको निर्णय मिति लेखिन्छ ।
- ६ महल ६ मा कारोबारको रकम र निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ७ एक भन्दा धेरै कारोबार भएमा क्रमिक रूपमा लेख्दै जानुपर्छ ।
- ८ जम्मा हरफमा कारोबार रकमको महलको जोड जम्मा गरी लेख्नुपर्छ ।
- ९ जम्मा हरफभन्दा तल रहेको भाषामा बजेट उपशीर्षक नं., खर्च शीर्षक नं., कार्यक्रमको नाम र रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- १० सिफारिस गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी को नाम, शाखा/महाशाखाको नाम र सिफारिस मिति लेख्नुपर्छ ।
- ११ आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीले प्राप्त गर्ने भन्ने ठाउँमा नाम, मिति र सही गर्नुपर्छ ।